

## JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AUTOGESTIÓN

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00390601
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 346
- 3- GRADO: 21
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,425.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Amplia que programa, organiza, dirige y controla las labores relacionadas al establecimiento de los procedimientos de control interno para la preparación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente (Autogestión), a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas y coadyuvar en la fiscalización de los registros contables y patrimoniales.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, dirigir y controlar las labores relacionadas al establecimiento de los procedimientos de control interno para la preparación de la ejecución presupuestaria del gasto corriente (Autogestión).	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Normas generales de Administración Pública.
2-Supervisar el cálculo y balance de las planillas generales de sueldos, adicionales, vacaciones, gastos de representación y descuentos a los salarios de los empleados de la Universidad de Panamá.	Programas de computadoras: Word, Excel.
3-Supervisar el registro de los sueldos pagados en tarjetas su otro medio aprobado.	Métodos para evaluar controles internos.
4-Coordinar la distribución de los cheques en concepto de salarios.	Normas de Control Interno Gubernamental.
5- Mantener los archivos de expedientes de cada profesor con las informaciones relacionadas con sus pagos en concepto de salarios, licencias con sueldo, sabatinas y demás documentos relacionados con los descuentos del personal	Código Laboral y fiscal.

administrativo permanente, eventual y transitorio.	
6-Llevar los archivos de notas, informes, resoluciones, contratos, divisiones de cheques y demás.	Ley de Presupuesto y Ejecución Presupuestaria.
7-Investigar los cheques que no han sido retirados por los beneficiarios, para hacer el reintegro correspondiente. Se refiere a cheques en concepto de salarios, descuentos, secuestros, embargos, pensiones y otros.	Normas de Contabilidad Gubernamental y NIXCSP.
8- Aprobar los descuentos a los funcionarios de la Universidad de Panamá.	Redacción y Ortografía.
9- Preparar informes quincenales, sobre el desempeño del pago a profesores y administrativos.	Relaciones Humanas.
10-Revisar los informes para el cobro del fondo de imprevistos por servicio de manejo por descuento (1.5%).	Normas y Procedimientos para los descuentos.
11-Anular y confeccionar los cheques nuevos de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección de finanzas.	Aplicaciones informáticas.
12-Coordinar con las instancias correspondientes el cierre del sistema al finalizar el año fiscal.	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
13-Actualizar los datos en el sistema de planillas, según procesos desarrollados.	El uso y manejo de formularios de trámites de trabajos contables.
14-Atender reclamos y consultas, sobre movimientos en las planillas del personal docente y administrativo.	Supervisión de Personal.
15-Aplicar las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Contabilidad Gubernamental, en sus procesos de trabajo.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b>
16-Aplicar el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Ejecución Presupuestaria y el Manual de Objeto del gasto presupuestario, en sus procesos de trabajo.	Diseñar y desarrollar normas y procedimientos.
17-Aplicar el reglamento de Caja Menuda, el Fondo Rotativo y la Ley de Contrataciones Públicas, en sus trabajos.	Realizar, dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de otros.
18-Coordinar y supervisar las actividades de la Sección.	Dar y seguir instrucciones verbales o escritas.
19-Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la Sección conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.	Redactar informes técnicos.
20-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Realizar cálculos matemáticos con rapidez.
21-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes-	Expresarse en forma oral y escrita.
21-Elaborar informe de sus actividades en proceso o concluidas.	Analizar salarios.
22-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los	Tratar personas.

objetivos de la unidad.	
	Supervisar Personal.
	Reconocer e interpretar normas y procedimientos, lees y llevar a su aplicación.
	Manejo de equipo informático y operar calculadora.
	Trabajo bajo presión.
	Analíticas.
	<b><u>ACTITUDES/ VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Discreto.
	Honestidad.
	Respetuoso.
	Proactivo.
	Organizado.
	Tolerante.
	Compromiso Institucional.

#### **D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1.- EDUCACIÓN:

- 1.1. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura más Título de Postgrado más estudios de Maestría (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Maestría en Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).
- 1.2. Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería más Título de Postgrado. (Aplican Carreras como: Licenciatura en Contabilidad más Postgrado en, Finanzas, Contabilidad, Economía o Administración).

##### 2. EXPERIENCIA:

- 2.1-De tres (3) años y siete (7) meses a cuatro (4) años de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.
- 2.2-De tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia en labores administrativas o financieras que incluya supervisión.

### 3. RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Contacto Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

### **E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínima.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Amplia que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.